



Hanze
University of Applied Sciences
Groningen

Research Center Talent Development in
Higher Education and Society

Handbook

Wegwijs in het research center Talent Development in Higher Education & Society – 2021

Talentdevelopmentresearch@org.hanze.nl

Marca Wolfensberger, Pieter Veenstra,
Marjolein Heijne-Penninga, Maarten Hogenstijn,
Patricia Robbe, Elanor Kamans, Peter Meister-Broekema

share your talent. move the world.

Handbook

Wegwijs in het research center Talent Development in Higher Education & Society – 2021

Talentdevelopmentresearch@org.hanze.nl

**Marca Wolfensberger, Pieter Veenstra,
Marjolein Heijne-Penninga, Maarten Hogenstijn,
Patricia Robbe, Elanor Kamans, Peter Meister-Broekema**

Datum: 15 mei 2021

Table of Contents

1	Introduction	1
2	Vision & Plans	2
3	Organizational structure, responsibilities and research domains	4
4	Meetings, routines and procedures	6
5	Code of conduct, ethical approval & data management	7
6	Writing a research plan	10
7	Grant applications	11
8	Publications	14
9	Presentations	17
10	Conference visits	17
11	Internal Hanze resources	18
	Appendix 1: Members list Lectoraat EHOS	19
	Appendix 2: Tijdschriftverdeling per 23-9-2019	21
	Appendix 3: Internal and external policy documents	24
	Appendix 4: Research support	24
	Appendix 5: Examples informed consent	25
	Appendix 6: How to find ranking data for a journal	26
	Appendix 7: Budget conference visit	28

1 Introduction

What is expected of me as a researcher in the Research Center Talent Development in Higher Education and Society? What vision forms the basis of the research in the group? How are practical matters divided and handled? And what rules and procedures are in place for writing research proposals, presentations or subsidy applications?

In this booklet you find answers to these practical questions. It shows the routines and procedures, as well as the vision of the Research Center for Talent Development in Higher Education and Society (EHOS) at the Hanzehogeschool Groningen (HG). It is meant as an introduction for new researchers, and as a point of reference.

The booklet is prepared by different members of the research group (kenniskring in Dutch), who have all provided text or other input. Therefore, some text is in Dutch and some in English. This booklet is intended as a living document, because things can change rapidly. The whole document is completely updated once a year, with new versions being published in September/October. The responsibility for the update is circulated among the members and will be discussed in research group meetings.

Responsible for realizing the first edition: Marjolein Heijne and Maarten Hogenstijn

Responsible for the second update: Patricia Robbe.

Responsible for the third update: Elanor Kamans.

Responsible for the fourth update: Peter Meister Broekema

Next update planned March 2022.

2 Vision & Plans

Visie

Het lectoraat Excellentie in Hoger Onderwijs en Samenleving (EHOS) is gericht op kennisontwikkeling die mensen kan helpen te komen tot uitmuntende prestaties en het leveren van een positieve bijdrage aan maatschappij en wetenschap.

Wij bevorderen door onderzoek en strategische agendasetting honoursprogramma's en een cultuur van excellentie in het hoger onderwijs, in verbinding met maatschappelijke uitdagingen. Ons onderzoek heeft (inter)nationale wetenschappelijke en praktijkgerichte output. We betrekken bij het opzetten en uitvoeren docenten en studenten.

Realiseren visie

In de afgelopen jaren is gewerkt aan het realiseren van deze visie vanuit een strategisch plan. Om deze visie in de komende jaren verder te realiseren richt het lectoraat in de volgende strategische periode een internationaal interdisciplinair onderzoeksprogramma op: Talent Futures. Het doel is een interdisciplinair onderzoeksprogramma Talent Futures te ontwikkelen dat uniek is in de wereld. De visie is uitgewerkt in vijf onderzoeksdomeinen (zie organisatiestructuur).

Binnen de Hanzehogeschool Groningen (HG) werken het lectoraat EHOS als onderzoekseenheid en het Hanze Honours College (HHC) als onderwijseenheid zeer nauw samen (zie verder onder 'organisatiestructuur'). Gezamenlijk hebben zij ervoor gezorgd dat de HG op nationaal en internationaal niveau een vooraanstaande plaats inneemt op het gebied van honoursonderwijs en onderzoek naar talentontwikkeling en honours. Dat blijkt onder meer uit:

- Het certificeren van alle Hanze honoursprogramma's met behulp van Hobéon Keurmerk voor kwaliteit (als eerste in Nederland);
- Het toekennen van het bijzonder kenmerk 'certificering van honoursonderwijs' op instellingsniveau door de Nederlands-Vlaamse Accreditatie Organisatie (NVAO), als eerste instelling in Nederland;
- Het grote aantal peer-reviewed publicaties en succesvolle subsidieaanvragen vanuit het lectoraat;

- het feit dat lector Marca Wolfensberger als eerste Europeaan is benoemd tot Fellow van de National Collegiate Honors Council, de Amerikaanse organisatie waarin honoursprogramma's zijn verenigd;
- de voortrekkersrol van het lectoraat bij het oprichten van het European Honors Council, een Europese netwerkorganisatie voor onderzoek en onderwijs rond talentontwikkeling en honours.

Vastleggen visie, onderzoekslijnen en plannen

De visie van het lectoraat EHOS is vastgelegd in het strategisch plan. Meer in detail worden visie, onderzoekslijnen en bijbehorende activiteiten uitgewerkt in jaarplannen.

Deze plannen moeten worden goedgekeurd door het College van Bestuur van de Hanzehogeschool Groningen (HG) en passen bij de strategische keuzes van de HG als geheel. Deze keuzes zijn vastgelegd in het Strategisch plan 2016-2020, Vernieuwen in Verbinding (op te vragen via de HG-website via www.hanze.nl/strategie) en zullen in de loop van 2021 worden vernieuwd in het nieuwe plan, waar naar verwachting 4 thema's centraal zullen staan:

- Transitie naar een gezonde en actieve samenleving
- Energietransitie en circulariteit, duurzaamheid met en voor iedereen;
- Digitale Transformatie;
- Een leefbaar en duurzaam Noord-Nederland.

Het jaarplan van het lectoraat wordt telkens samengesteld voor een studiejaar, dus voor de periode van 1 september tot 31 augustus. Het werken aan een nieuw jaarplan begint in januari/februari. Rond die periode wordt voor alle onderzoekers (de hele kenniskring) een 24-uurs bijeenkomst georganiseerd op een externe locatie, waar over toekomstplannen wordt nagedacht en waar ook veel ruimte is om elkaar beter te leren kennen. De kenniskringleden organiseren deze bijeenkomst per toerbeurt. Na deze bijeenkomst worden de plannen verder uitgewerkt, waarbij elke onderzoeker voor haar of zijn activiteiten input levert.

Beleidsdocumenten intern en extern

Voor wie meer wil weten over (de ontwikkeling van) missie, visie en plannen rond honours op de HG kan diverse interne documenten raadplegen.

Het honoursonderwijs en -onderzoek aan de HG vindt daarnaast plaats binnen een bepaalde beleidscontext vanuit de overheid. Deze is onder meer relevant bij het schrijven van onderzoeksplannen en subsidieaanvragen.

Een lijst met relevante interne en externe beleidsdocumenten is te vinden in appendix 3.

3 Organizational structure, responsibilities and research domains

Onderzoek en onderwijs rond honours in de Hanzehogeschool Groningen zijn nauw verbonden. De organisatorische verhoudingen staan hieronder toegelicht.

Lectoraat en kenniskring

Het lectoraat is de onderzoekseenheid, die vanuit een vastgestelde leeropdracht onderzoek doet. Het lectoraat staat onder leiding van de lector, die inhoudelijk eindverantwoordelijk is voor de uitvoering van de leeropdracht. Marca Wolfensberger is lector Excellentie in Hoger Onderwijs en Samenleving. In het Engels wordt aan de lector gerefereerd als Professor. De Engelse benaming voor het lectoraat EHOS is Research Center Talent Development in Higher Education and Society. Een lectoraat wordt in het Engels Professorship genoemd.

De kenniskring is de groep mensen die de lector om zich heen verzameld heeft voor het uitvoeren van de leeropdracht. Dit zijn onderzoekers, docenten, studenten en promovendi. In de praktijk wordt aan de kenniskring gerefereerd als de groep van onderzoekers die verbonden zijn aan het lectoraat, waarbij er ook (tijdelijk) externe deelnemers kunnen zijn. Over de verantwoordelijkheden van deze onderzoeksleden van de kenniskring staat in het strategisch plan het volgende:

‘Elk kenniskringlid-onderzoeker levert output in de vorm van nationale en internationale publicaties, (betaalde) lezingen en (betaalde) adviezen, congrespresentaties en een concrete bijdrage aan de Hanzehogeschool gemeenschap. Naast deze vormen van valorisatie doet elk kenniskringlid deel aan digitale kennisdeling middels bijvoorbeeld: open access publiceren, het schrijven van blogs en het gebruik van twitter.

Daarnaast heeft het lectoraat de doelstelling dat elk kenniskring lid docenten en studenten bij het onderzoek betreft. Elk kenniskring lid wordt verder aangemoedigd

om externe partijen bij het lectoraat te betrekken en ook aanvullende financiering te verwerven.

Onderzoeksdomeinen

Binnen de kenniskring vindt het onderzoek plaats in vijf onderzoeksdomeinen:

1. Stimulerende onderwijsontmoetingen in innovatieve leeromgevingen, waarbij de docent centraal staat;
2. Talentontwikkeling in gemeenschap: van school tot professie, waarbinnen de student in de onderwijsketen centraal staat;
3. Excellente beroepsbeoefenaars in verbinding met hoger onderwijs, waarin de verbinding met het beroepenveld wordt onderzocht;
4. Internationale netwerken en betekenisvolle veranderingen door honoursonderwijs;
5. Honours en de emancipatoire werking van onderwijs.

De lector is verantwoordelijk voor het gehele onderzoeksprogramma. Elk onderzoeksdomein heeft een senior onderzoeker die onder verantwoordelijkheid van de kernlector het onderzoek stimuleert en richting geeft, en sterke banden onderhoudt met alle schools van de Hanzehogeschool door docenten en studenten bij het onderzoek te betrekken.

Voor een lijst van de huidige kenniskring-onderzoeksleden en verbinding aan de diverse onderzoeksdomeinen, zie appendix 1.

Centrum voor Talent en Leren (CTL)

Het Lectoraat Excellentie in Hoger Onderwijs en Samenleving (EHOS) maakt onderdeel uit van het Centrum voor Talent en Leren samen met de lectoraten Leren in de Leergemeenschap en Wederkerigheid in innovatieve leernetwerken. Daarnaast maakt het Hanze Honours College (HHC) en de Hanze Ontwerp Fabriek onderdeel uit van het Centrum. Het CTL richt zich op praktijkgericht onderzoek en innovatief (honours)onderwijs. Tussen het lectoraat EHOS en het HHC bestaat al ruimt 10 jaar een hechte samenwerking.

Leading dean van het CTL is Carine Joosse. De teamleider binnen het CTL, Pieter Veenstra, is tevens programmamanager van het lectoraat EHOS. Boudy Meertens is management ondersteuner bij het lectoraat en Joke Venema projectondersteuner. Verdere informatie is te vinden op de website van het Centrum: [link CTL](#)

4 Meetings, routines and procedures

Elke vrijdag vindt een bijeenkomst plaats van het lectoraat. Dit is een kenniskring bijeenkomst onder leiding van de lector of een kortere kring bijeenkomst onder leiding van een kenniskringlid.

Lange Kenniskring

De kenniskring bijeenkomst vindt in principe maandelijks plaats, wanneer de lector in Groningen is. Voorafgaand wordt door het secretariaat een agenda rondgestuurd samen met het verslag van de vorige bijeenkomst en eventuele overige documenten. De bijeenkomst vindt plaats van 9.00-12.00 uur. Op de agenda staat altijd een artikel dat door een van de kenniskringleden is uitgekozen en wordt toegelicht en besproken. Daarnaast worden huishoudelijke zaken besproken, verslag gedaan van bijeenkomsten en congressen en er is ruimte voor het bespreken van onderzoekstaken (zoals het schrijven van een abstract), strategische plannen etc.

Korte Kenniskring

Deze bijeenkomst vindt plaats wanneer er geen lange kenniskring gepland staat en loopt van 9.00-10.00 uur. Een van de kenniskringleden organiseert en leidt deze bijeenkomst. Deze persoon zorgt ook voor een planning. Tijdens deze bijeenkomsten is er ruimte voor het presenteren en bespreken van het eigen onderzoek (plannen, resultaten etc.). Ook kunnen presentaties worden geoefend en artikelen worden besproken. Net als bij de kenniskring staat ook hier vaak een artikel op de agenda dat gekozen is door een van de kenniskring leden en tijdens de bijeenkomst wordt toegelicht en besproken.

Organisator kleine kring bijeenkomst: TBA.

Vaste activiteiten en taken

Naast de bijeenkomsten zijn er een aantal taken waar ieder kenniskringlid zich aan committeert. Dit zijn het bijhouden van tijdschriftalerts, het bijhouden van pure en publicatielijsten en het digitale kennisdeling op socialmedia (bijv. twitter, blogs, LinkedIn & researchgate).

Tijdschrift alerts: Elk kenniskringlid volgt een of meer tijdschriften voor het lectoraat. Dit betekent dat hij/zij bijhoudt wanneer een nieuw nummer uitkomt (bv via e-mail alert) en elk nieuw uitgekomen nummer scant op mogelijke relevante artikelen. Wanneer dit het geval is attendeert hij/zij de andere kringleden op inhoudsopgave/abstract/artikel. Elk kenniskringlid meldt relevante artikelen aan de onderzoeksgroep en aan Joke Venema, ook als er 'niets' relevant is instaat wordt de kring op de hoogte gebracht. Op deze wijze is de hele groep up-to-date wat betreft wetenschappelijke literatuur. Tijdens elke kringbijeenkomst vertelt een onderzoeker (kort) over één specifiek artikel, bijvoorbeeld over de methodologie, de opzet of interessante resultaten. Dit gebeurt zowel tijdens de wekelijkse bijeenkomsten (kort, niet gericht op gesprek) als tijdens de grote kringbijeenkomsten. De kringalerts kunnen aanleiding geven om specifieke artikelen te bespreken op een kenniskringbijeenkomst. Voor de kringbijeenkomsten onder leiding van Marca wordt het artikel van tevoren rondgestuurd – en staat het op de agenda. Voor de kortere kringbijeenkomsten wordt het opgenomen in de planning. De verdeling van tijdschriften is te vinden in appendix 2.

Daarnaast biedt de bibliotheek van de Hanze Browzine. Browzine geeft inzicht in nieuwe tijdschriften en maakt het mogelijk de inhoud van deze tijdschriften te volgen en bijvoorbeeld alerts te krijgen over relevante nieuwe artikelen of onderzoek.

Pure en publicatielijsten: Kenniskringleden zijn verantwoordelijk voor het invoeren van alle publicaties (wetenschappelijk en publiek) waarvan zij eerste auteur zijn of waarvan de eerste auteur niet bij de Hanze werkt, maar waarvan zij co-auteur zijn en activiteiten (bijvoorbeeld presentaties op congressen etc. of kunnen posters etc. uploaden) waarin zij als eerste presenter of co-presenter in het geval van een externe presenter genoemd zijn. Ook activiteiten als redactie werkzaamheden en persberichten kunnen ingevoerd worden in PURE. Informatie over Pure is te vinden op de Hanze site onder research support en PURE.

Twitter*: Het lectoraat heeft een twitteraccount (@ExcellentieHOS). Inlognaam en wachtwoord zijn op te vragen bij het secretariaat. Namens het lectoraat kunnen daarmee berichten worden gedeeld over bijvoorbeeld onze artikelen, onze blogs, bijeenkomsten etc.

- * We beraden ons momenteel op onze (social) media gebruik; de blog en het twitteraccount worden niet meer zo intensief gebruikt als voorheen.

5 Code of conduct, ethical approval & data management

Code of conduct for research integrity

As a researcher at Hanze university you are bound by the Netherlands Code of Conduct for Research Integrity. This code of conduct from 2018 replaces the previous code of conduct for universities of applied sciences. Just as the previous code, the current code of conduct lays down five principles: Honesty, Scrupulousness, Transparency, Independence and Responsibility (ch. 2). Following that, these principles are elaborated in more detail into standards for good research practices (ch. 3). Chapter 4 describes the institutions' duties of care, meaning the facilities that Hanze university must organise for the researchers. Chapter 5 discusses the options when there is a complaint about a possible violation of the code of conduct. For students the code shows how research is to be done with integrity. However, the sanctions in chapter 5 are not applicable to students.

The code of conduct can be found at: <https://www.hanze.nl/eng/research/knowledge-development/ethical-review-board/examples-and-tools/codes-of-conduct-and-legislation/gedragcode-wetenschappelijke-integriteit>

Ethical approval

Within the social sciences it is common to ask for ethical approval from an ethical committee. The APA guidelines states the following: "When institutional approval is required, psychologist provide accurate information about their research proposals and obtain approval prior to conducting the research. They conduct the research in accordance with the approved research protocol."

We therefore decided to submit all our research for review to an ethical committee; either from the Hanze or from an affiliated university. PhD students need to follow their university regulations on this matter. Information on the ethical committee of the Hanze can be found below and at <https://www.hanze.nl/eng/research/knowledge-development/ethical-review-board>

Besides ethical approval, we always ask research participants for informed consent (geïnformeerde toestemming). Examples of informed consent forms can be found in Appendix 5.

Information on privacy law for researchers can be found at the Hanze website as well. <https://www.hanze.nl/eng/research/knowledge-development/research-support/implementation/data-and-sources/privacywetgeving-onderzoekers>

Ethical committee Hanze

Two types of request can be submitted to the board of the ethical committee of the Hanze, advice requests and review requests. Advice requests may be in any format. For review requests, you need to supply more information in order to obtain a letter of approval.

Advice requests

Advice requests are specific requests for advice about the ethical aspects of research. To submit such a request, you can use the advice request form. You can email the request, along with any attachments the board may need to handle the request, to heac@org.hanze.nl.

Review requests

Hanze UAS researchers who want to obtain a formal letter of approval from the Ethical Review Board can submit a request by sending the review request form to heac@org.hanze.nl. The following information must be provided on the form:

- General information about the research and the researchers;
- Information about the WMO notification obligation;
- Clarification in case of potential confusion about the division of roles (e.g. a lecturer who is also a researcher);
- The way personal data are processed: anonymisation, pseudonymisation and data storage;
- Potential beneficial and adverse effects on human subjects who take part in the research;
- Project partners and potential conflicts of interest;
- Sources of funding.

The request must be sent with the following attachments:

- research plan/proposal;
- declaration of consent and information for human subjects (if applicable and available);
- data management plan (DMP) (to be created using DMPonline [manual (in Dutch)] and attached as a PDF file);
- When creating a data management plan, it is recommended that you use the available data management support;
- If any personal data are gathered, a data management plan also meets the notification obligation under privacy legislation.

Datamanagement

- It is important to realize that data gathered by persons working for the Hanze University of Applied Sciences (Hanze UAS) remain the property of HUAS, even after the person has left the HUAS;
- You can find a template for a DMP on the website of HUAS:
<https://www.hanze.nl/nld/onderzoek/kennisontwikkeling/research-support/uitvoering/data-en-bronnen/research-data-management>;
- The template of Hanze UAS is based on the FAIR principles: Findable, Accessible, Interoperable and Reusable research data as part of Open Science;
- Questions about creating a data management plan can be answered by Information Specialist Research Wilma Abbink;
- Basically, there are two types of help from people in their respective roles
 - 1) Information specialists
 - 2) the Data Protection Officer (Gert Douma. G.A.Douma@pl.hanze.nl);
- They offer help with developing the DMP. A DMP supports the researcher in managing and sharing the research data in every phase of the research project according to the datalifecycle. Please note that the DMP also asks for plans for storage and use of data after the end of the project;
- Regarding storage, sharing and publishing of researchdata SB-Informatisering offers the following services;
- SurfResearchdrive for managing researchdata and researchdocumentation during the whole researchproject. (one researchdrive for each researchproject). Please fill in the form at ICT support or mail researchsupport@hanze.nl;

- DataverseNL for sharing FAIR datasets with other researchers during and after the researchproject. Researchers can drop their datasets via a form and SurfResearchdrive on the Researchsupportportal. Researchsupport is delivered by the Information Specialists Research from the HanzeLibrary. For contact please mail to researchsupport@hanze.nl;
- After registering the dataset (including metadata) in a certified repository like DATAVERSENL you need the Unique Identifier of the dataset (DOI) to relate it to your publication in PURE. (This will be available by the end of 2020);
- After finishing the researchproject you can turn the researchdata over to DANS by uploading them in EASY. See DANS-KNAW. They have a storage facility which also offers Permanent Object Identifier, so the data will be sustainable and accessible after finishing the researchproject. Besides this, it is also essential to save the data in accessible format at HUAS (onedrive);
- It is also a good idea to calculate a budget for data storage etc. up front. You could contact the people above for support as well.

Important to note is that a DMP is mandatory when submitting a research plan to the Ethical Committee of the Hanze. Next to these Hanze guidelines the lectorate has developed the following approach to data management:

- Binnen de HG dient er wanneer er persoonsgegevens verzameld worden een melding gedaan te worden bij de functionaris gegevensbescherming. Wanneer je je onderzoek voorlegt ter goedkeuring bij de ethische commissie van de Hanze, dan wordt dit voor je gedaan. Informatie hierover kun je vinden op: <https://www.hanze.nl/nld/onderzoek/kennisontwikkeling/research-support/uitvoering/data-en-bronnen/privacywetgeving-onderzoekers>;
- Houd een logboek bij waarin je belangrijke zaken omtrent de dataverzameling bijhoudt;
- Zorg dat secretariaat (Joke) een kopie heeft van de data (Harde schijf Joke) en maak zelf regelmatig back-ups. * Dit is overbodig als er gewerkt wordt met Research Drive mits het secretariaat altijd beheerder wordt van de Researchdrive van het onderzoeksproject;
- Bewaar in principe en in samenspraak met de HEAC altijd de ruwe data (originele vragenlijsten/ongecodeerde datafiles/ opnames interview). Sla het op als ruwe datafile en voer bewerkingen uit in een kopie die je opslaat onder een andere naam. Ook hiervoor is Researchdrive bedoeld. DANS KNAW adviseert ruwe data minimaal 10 jaar vanaf het einde van een project te bewaren;

- Bewaar syntaxen of logboeken van de analyses. Bewaar ze op zo'n manier dat een buitenstaander het proces van ruwe data tot uitkomsten zoals beschreven in je artikel kan reproduceren en dat je volledig transparant bent. Denk hierbij aan dingen als hoe zijn de schalen geconstrueerd, welke schalen zijn gehercodeerd, zijn er proefpersonen verwijderd en waarom. Welke keuzes heb je gemaakt voor analyses en op welke gronden;
- * We are currently working on a better procedure for datamanagement in terms of safety and privacy considerations.

6 Writing a research plan

A research plan is a detailed description of the procedures that will be used to investigate the topic of problem. A research plan forces the researcher to think through every aspect of the study and can be used as guide to conduct the study later on.

A good research plan includes: Title, introduction, methods, potential contribution of the study, output, timeline and budget and references.

Title

The title serves as a conceptual point of reference. It transmits key concepts of the study and provides a framework for continued reflection

Introduction

It usually starts with identification of the topic with a discussion of the background and rationale. The introduction of qualitative research plans may also start with a concise purpose statement, which sets the stage for the rest of the plan. It is followed by a review of the literature, which will provide an overview of the topic and position the study in the context of what is known, and what is not known about the topic (conceptual framework that guides data collection). The introduction usually ends with the (initial) research questions and statement of hypotheses.

Methods

In the methods section, depending of the research design, the researcher describes the following major points:

Site and sample/participants: describes the site and characteristics of the population and sample as well as the sampling technique/selection used;
Researcher's role: reflection on researcher's subjectivity, assumptions, positioning and impact on research process, including ethical dilemmas that can be anticipated;

Design: basic structure of the study and the specific research design chosen;
Data collection methods: Detailed descriptions of all the steps that will be followed in conducting the study (the ways data will be collected and analyzed, fieldwork techniques and tools for collecting data, data sources), assumptions, and limitations (e.g. sample size, length of study);

Data analyses: Descriptions of the techniques used to analyze the data, including tests, questionnaires, surveys, observations, interviews, and statistics. It also discusses the manner by which the data will be categorized in terms of emergent themes;

Trustworthiness features: efforts to address traditional validity and reliability issues, use of triangulation – multiple data sources and collection methods;

Ethical considerations: describes researcher's personal/professional ethical perspectives; possible ethical issues that may arise during research, such as objective collection and interpretation of data, possibility of observing potentially illegal or unprofessional behavior; protection of participants (anonymity, not exposing subjects to any risks), informed consent (subjects participate of their own free will with an understanding of the nature of the study and possible risks).

Potential contribution of research

Describes how the study will contribute to an understanding of the phenomenon being studied and provides a link from the possible implications of the study to the broader framework under which the study was begun. In the last decade or so, there is also a growing interest in the wider impact your research will have, for example on society. You could use insights from the UK Research and Innovation (UKRI) office.

Output

Describes scientific (e.g. (inter)national article) and practical output (e.g. course description, teachers' guide, symposium) expected from the research.

Timeline and budget

This section helps assessing the feasibility of the study and avoiding procrastination. It describes the major activities and corresponding anticipated completion dates. A general strategy is to allow more time than you initially think you will need.

References

References for this document are:

- Gay, L. R. & Airasian, P. (2003). Educational Research: Competencies for Analysis and Applications, Seventh Edition. Upper Saddle River, NJ: Pearson Education.
Hennink, M.; Hutter, I. and Bailey, A. (2011) Qualitative Research Methods 1st Edition. London: SAGE Publications.

7 Grant applications

Algemeen

Subsidies vormen een belangrijke bron van inkomsten voor het lectoraat. Externe financiering is noodzakelijk om alle onderzoeksambities van het lectoraat te kunnen realiseren. Het is dus nodig om regelmatig succesvolle subsidieaanvragen te doen. Hierbij vormen de subsidie adviseurs van de Hanze Hogeschool een eerste aanspreekpunt. Er is een onderscheid tussen verschillende soorten subsidie (onderzoeksfinanciering):

- Interne financiering vanuit de Hanzehogeschool;
- Externe financiering van subsidieverleners.

Vaak doet het lectoraat externe aanvragen niet alleen, maar in een consortium van betrokkenen. Daarbij is er onderscheid tussen de hoofdaanvrager en medeaanvragers. De hoofdaanvrager ontvangt de subsidie en is vervolgens verantwoordelijk voor de financiële afhandeling met de mede-aanvragers.

Het doen van een aanvraag kan met twee verschillende uitgangspunten:

- Een goed onderzoeksídee zoekt financiering: er wordt dan een bijpassende subsidieverlener gezocht;
- Een subsidieverlener biedt een interessante mogelijkheid, waarbij een onderzoeksídee wordt uitgewerkt.

Zodra je als onderzoeker een mogelijke ‘match’ tussen een onderzoeksídee en een externe subsidiemogelijkheid ziet, is het belangrijk om de mogelijkheden en kansen van een aanvraag te bespreken met de lector en de subsidieadviseurs en zo snel mogelijk je onderzoeksídee registreert in PURE. Het doen van een subsidieaanvraag is namelijk een tijdrovende klus en soms moet ook een politieke afweging worden gemaakt of wel of niet op een bepaalde subsidie wordt ingezet.

Als besloten wordt de aanvraag verder voor te bereiden, is het zaak een sterk consortium te vormen. Dat is niet alleen inhoudelijk sterk, het telt vaak ook mee in de beoordeling. Het gaat er dan om dat de juiste partners bij elkaar zijn gebracht en dat er in het consortium ruime ervaring is met (onderzoek naar) het betreffende thema.

Funding opportunities

Het is de moeite waard om je als onderzoeker te verdiepen in mogelijke financieringsbronnen voor onderzoek. Daarbij kan het handig zijn je bijvoorbeeld te abonneren op nieuwsbrieven van subsidieverleners.

Een goed handboek is dat van de Dean for Talent Development van de Rijksuniversiteit Groningen (Dr. Ritsert Jansen):

Jansen, R. (2013). *Funding your Career in Science: From Research Idea to Personal Grant*. Cambridge: Cambridge University Press. doi:10.1017/CBO9781139626965

Mogelijke subsidiebronnen zijn:

- Regieorgaan SIA, die onder meer de verschillende RAAK-programma's uitvoert. Deze zijn gericht op het bevorderen van onderzoek aan hogescholen, bij de hogescholen zelf (raak-pro), in samenwerking met de publieke sector (raak- publiek), en met het mkb (raak-mkb). Regieorgaan SIA heeft daarnaast ook diverse andere (tijdelijke) subsidieprogramma's. De concurrentie om deze gelden is gewoonlijk (zeer) groot;
- NWO, de Nederlandse Organisatie voor Wetenschappelijk Onderzoek. Het NWO is de belangrijkste onderzoekssubsidieverlener in Nederland en heeft zeer veel subsidiemogelijkheden. Voor het lectoraat is vooral het onderzoek vanuit NRO (Nationaal Regieorgaan Onderwijsonderzoek) belangrijk. NRO heeft jaarlijks een groot aantal rondes (calls) waarin subsidie wordt verdeeld. Ze maakt onderscheid tussen praktijkgericht, beleidsgericht en fundamenteel onderzoek. De concurrentie om deze gelden is zeer groot, zeker bij relatief ‘open’ geformuleerde calls. Soms staan calls open voor verschillende soorten onderzoeksconsortia (bijvoorbeeld een netwerk van docenten of een regulier consortium). Het loont dan de moeite om goed na te gaan bij welke soort de grootste kans op succes te verwachten is;
- EU-subsidies vanuit Erasmus +. Deze programma's zijn gewoonlijk gericht op het versterken van samenwerking in Europa rond inhoudelijke thema's. Aanvragen zijn vaak zeer groot en ingewikkeld. Tegelijk is er ook ruimte voor kleinschalige initiatieven. Zo kan bijvoorbeeld ook internationale docentenuitwisseling (op individueel niveau) gesubsidieerd worden;
- Cost. Het COST programma stelt onderzoekers in staat om een Europees netwerk op te bouwen. COST financiert geen onderzoeksprojecten, wel de kosten voor het opbouwen en onderhouden van een netwerk (vergaderingen en werkgroepen, conferenties, workshops, trainingen etc.);

- Europese subsidie vanuit INTERREG. Dit is een programma gericht op duurzame en innovatieve internationale projecten in Europese regio's;
- EU Horizon Europe programma voor een link met societal challenges;
- Fondsen rond internationalisering, bijvoorbeeld van/via EP-Nuffic;
- Sectorgerichte fondsen.

Vorbereiden aanvraag

Bij het voorbereiden van een subsidieaanvraag gelden de volgende richtlijnen:

- Begin op tijd met nadenken. Er wordt wel eens gezegd dat een goede aanvraag schrijven ongeveer een jaar in beslag neemt. Een goed idee heeft tijd nodig heeft om te rijpen. Het schrijven van een goed subsidieaanvraag kost veel tijd en beslaat meerdere rondes van redigeren, schrappen, aanvullen en verbeteren. Eventueel (pilot) onderzoek verhoogt de kans op succes;
- Vraag collega's met ervaring met het schrijven van aanvragen om tips;
- Vorm een consortium (afhankelijk van de subsidie-eisen);
- Lees de aanvraagseisen goed door. Let op: onderwerp, consortiumeisen, tijdsduur, deadlines. Let vooral ook op de te verwachten uitkomsten (impact) van het onderzoek in de call;
- Zet je eerste ideeën kort op papier om te delen met (potentiële) consortiumleden;
- Bepaal wie de hoofdaanvrager wordt, de werkwijze en verdeel de taken. Een handige manier van werken is om met een klein groepje te werken aan een (nieuwe) versie en die dan te delen met de hele groep;
- Maak een duidelijke planning en communiceer deze goed naar het team;
- Neem in de planning minimaal 1 face-to-face ontmoeting met het consortium op nadat de eerste plannen aangevuld en aangescherpt zijn (eerste versie van de aanvraag);
- Bespreek tijdens de face-to-face bijeenkomst naast de onderzoeksplannen ook financiële afspraken en maak afspraken omtrent publiceren, dataeigenaarschap en het indienen van abstracts;
- Neem in elke versie ook steeds de financiën op, voor zover mogelijk;
- Verwerk bovenstaande afspraken in een voorlopig projectplan;
- Probeer uit te vinden wie in de beoordelingscommissie zitten en ga daar strategisch handig mee om (bijvoorbeeld in literatuurverwijzingen);

- Ga er niet van uit dat beoordelaars de hele aanvraag lezen. Ze zullen vaak slechts het deel lezen waar zij voor gevraagd worden (wetenschappelijke onderbouwing, praktijkgerichtheid). Elk deel van de aanvraag moet dus onafhankelijk van de andere delen begrijpelijk zijn;
- Zorg dat de definitieve versie ruim op tijd klaar is zodat iedereen daar nog goed naar kan kijken voordat deze ingediend wordt;
- In veel subsidierondes (bijvoorbeeld van NRO) volgt een eerste beoordeling (pre-advies), waarna er gelegenheid is voor een weerwoord. Neem in de planning de deadlines voor het weerwoord op en zorg dat iedereen de dagen voor die datum zoveel mogelijk vrijhoudt;
- Bepaal de werkwijze rond het schrijven van het weerwoord en stem deze ruim op tijd met elkaar af;
- Ga in het weerwoord zoveel mogelijk in op alle kritiekpunten uit de preadviezen. De definitieve beoordelaars lezen vaak niet het hele voorstel, maar alleen de opmerkingen van de pre-adviseurs en het weerwoord.

8 Publications

Het lectoraat vindt het belangrijk dat regelmatig in toonaangevende peer-reviewed tijdschriften wordt gepubliceerd. Het werken naar een publicatie is vaak een lang proces, dat goede planning vereist. Hieronder volgen aanwijzingen voor de verschillende fasen en praktische tips. Het lectoraat publiceert in principe open acces.

Bij aanvang

- Bepalen wie de auteurs zijn en wat de volgorde en inbreng van een ieder is. Auteurs zijn aanspreekbaar op de inhoud. De eerste auteur is verantwoordelijk voor het hele proces van indienen etc. De laatste auteur (Marca) laat zien dit artikel/onderzoek past in het geheel, de data en kwaliteit klopt;
- Beslissen bij welk tijdschrift bij voorkeur ingediend gaat worden en wat het tijdschrift van tweede keus is. Kijk hierbij naar doelstelling van het tijdschrift, niveau van onderzoek in het tijdschrift, doelgroep en citatie-index. Neem ook vragen mee als: Zijn mijn data goed genoeg, is mijn vraag spannend genoeg, wat voegt het toe aan het veld, wat is mijn doel met dit artikel;
- Richtlijnen van het tijdschrift goed doornemen en aanhouden (aantal woorden, structuur, aantal tabellen etc);
- Denk niet per se altijd groot;
- Bedenk dat je met een hele andere insteek/vraag voor meerdere artikelen gebruik kunt maken van dezelfde dataverzameling (bv interviews).

Schrijven en indienen

- Neem een aantal artikelen uit het tijdschrift waar je wilt indienen als voorbeeld voor o.a. structuur, kopjes. Kijk vooral naar artikelen die door de editors zijn geschreven. Kijk ook naar de mensen die de redactie van de tijdschriften vormen en waar zij over geschreven hebben;
- Zorg dat aan de richtlijnen vanuit het tijdschrift zoals spelling en literatuur wordt voldaan;
- Noteer boven elke versie de (beoogde) titel, de auteurs (in volgorde), beoogd tijdschrift, eisen tijdschrift qua woorden, aantal woorden. Houd medeauteurs op de hoogte van de voortgang van het artikel;
- Gebruik paginanummers;

- Zorg dat je aansluit bij hoe reviewers lezen (abstract, methode, literatuur), deze onderdelen moeten heel goed in elkaar zitten;
- Abstract is heel belangrijk: helder en krachtig en moet los van het manuscript te begrijpen zijn;
- Consequent zijn qua woordgebruik. Bij termen die op meerdere manieren kunnen worden gedefinieerd en heel centraal staan in het artikel aan het begin de definitie die jij hanteert aangeven;
- Referenties gebruiken naar recente artikelen, uit het betreffende tijdschrift en ook alvast uit tweede keus tijdschrift, en naar grote namen/basis stukken (maar niet te veel);
- Verwijs naar elkaar;
- Mensen die geholpen hebben noemen in acknowledgement: laten zien dat onderzoek mede mogelijk gemaakt is door bepaalde organisaties bijvoorbeeld en dat je niet alleen staat/gesteund wordt;
- Besteed aandacht aan de aanbiedingsbrief. Hierin moet je duidelijk maken waar het artikel over gaat, op welke manier het bijdraagt aan het doel van het tijdschrift en waarom het interessant is voor hun doelgroep.

Na review

- Op een gegevens moment ontvang je commentaar op je manuscript van reviewers. De tijd die een reviewer aan het reviewproces besteedt, is groot. Dit maakt dat je hier als indiener respectvol mee om moet gaan;
- Er is een protocol opgezet over welke stappen je zet na het reviewproces, ontwikkeld door Marca en Roeland van der Rijst;
- Soms kies je er n.a.v. deze feedback voor om het artikel niet opnieuw in te dienen, maar dit bij een ander tijdschrift te doen.

Als je wel doorgaat bij hetzelfde tijdschrift, dan gelden de volgende richtlijnen:

- Ga elk punt uit de review langs in response letter. Orden de feedback en geef een reactie per gedeelte, nummer de reactie. Voorbeeld:
Reviewer schrijft: M.i. is het handiger om deze zin op te knippen in een paar zinnen (en daarin te starten met het eind, n.l. "Het is van belang voor de onderwijspraktijk om ..."
Reactie 1: de alinea begint nu met: "Het is van belang Tevens is de zin opgeknipt in drie zinnen in plaats van één zin.
Reviewer vraagt: Zijn er 54 docenten benaderd, of zijn er 54 respondenten?

Reactie 2: Er zijn 54 docenten benaderd en 47 docenten hebben de vragenlijst ingevuld. In de tekst hebben we dit als volgt aangepast: In de periode tussen mei en september 2014 zijn 54 docenten van 6 hogescholen, die lesgeven in de extracurriculaire excellentieprogramma's benaderd om een digitale vragenlijst in te vullen. Het aantal respondenten is 47. In de samenvatting hebben we 54 veranderd in 47. De reden waarom we 54 graag wilden opnemen, is om te laten zien dat we een hoge respons hebben;

- Kijk goed hoe men antwoord en verbeteringen terug wil krijgen en houd je aan een eventueel gestelde deadline;
- Eerste auteur is verantwoordelijk voor verbeteren van artikel (eventueel werk verdelen) en antwoorden op elk feedbackpunt.

Tips

Bronnengebruik. De Hanze maakt gebruik van RefWorks. Het is van belang dat iedereen hier gebruik van maakt. Meer informatie over RefWorks is te vinden via <https://www.hanze.nl/nld/voorzieningen/voorzieningen/hanzemediatheek/informatie-zoeken/gebruik-van-informatie/refworks>.

Format. De meeste tijdschriftengebruiken APA als format voor de opbouw van een artikel en bronvermelding. Indien geen format wordt gegeven door een tijdschrift, gebruiken wij APA. Joke beschikt over de APA manual 6.

Open acces

Informatie over open acces publiceren bij de HG vind je op de website onder onderzoek/researchsupport <https://www.hanze.nl/nld/onderzoek/kennisontwikkeling/research-support/output-en-impact/publiceren-en-presenteren/open-access>

9 Presentations

Powerpoint templates

The Hanze University of Applied Sciences has different standard formats for presentations in Powerpoint. The use of the professorship's template to prepare presentations is appreciated. These can be found at: Group share (G:)/s. bcvb.v.HHC/Kenniskring Lectoraat/ sjabloon lectoraat.

Other templates, as the Hanze Honours College template are directly accessible in PowerPoint. For more information acces: <https://www.hanze.nl/nld/organisatie/stafbureau/marketing-en-communicatie/producten-en-diensten/huisstijl/powerpoint-sjablonen>

Crediting co-authors & research group

It is expected that you mention the names of co-authors when presenting work that is done in collaboration. Also the name of the researchgroup should be mentioned.

10 Conference visits

Op een congres kunnen onderzoeksresultaten gepresenteerd worden. Tevens kan er nieuwe kennis 'gehaald' worden en kunnen er contacten worden gelegd of aangehaald. Congresbezoek vereist een goede planning om de opbrengst te maximaliseren. Vraag je bij het plannen van congresbezoek af: waar wil ik naartoe? Wat is belangrijk? Wat wil ik presenteren? Het lectoraat houdt een lijst bij van relevante congressen en deadlines voor indienen abstracts/aanmelding voor deze congressen.

Als je (in overleg met anderen) bedacht hebt naar welk congres je wilt gaan, leg dan je idee voor aan de lector (Marca) en presenteer hierbij ook een beknopt begrotingsvoorstel. Schat in wat het totale pakket gaat kosten en hoe je dit gefinancierd wilt zien, bv. een deel vanuit school/promotiebudget/etc. Indienen bij conferenties/congressen kan alleen in overleg en met medeweten van Marca, vanwege de kwaliteitsborging, maar ook vanwege een 'politieke' check. Gemiddeld gaan mensen 1 a 2 keer per jaar naar een Conferentie. Het aantal conferenties dat je bezoekt overleg je met Marca.

Belangrijk: Blok data zodra je besloten hebt toe te werken aan inbreng bij een bepaald congres.

Verder zijn er de volgende richtlijnen:

- Een congresbezoek vormt in principe de basis van of aanzet tot een artikel. Geef vooraf aan wat de doelen zijn, en hoe wordt gerapporteerd;
- Bij samenwerking goed afstemmen wie waarvoor verantwoordelijk is;
- Er is alleen vergoeding voor congresbezoek als je bijdrage geaccepteerd is. Vergoeding vindt plaats aan de hand van bonnen. Kosten eventueel laten delen met andere belanghebbenden. Zie format appendix 7;
- Als meerdere mensen vanuit het lectoraat een voorstel hebben ingediend dat geaccepteerd is, kan besloten worden dat een keuze wordt gemaakt wie gaan. Zij presenteren dan tevens voor de anderen;
- Maak met je leidinggevende een afspraak zodat ook achteraf wordt besproken voor wie de ervaring/kennis relevant zou kunnen zijn;

- Stel van tevoren doelen: wanneer is het echt geslaagd geweest. Bv. vragen laten opschrijven in de zaal, visitekaartjes uitgeven/ontvangen, contact leggen met een bepaalde interessante persoon;
- Telkens na congresbezoek wordt hierover gepresenteerd/gereflecteerd binnen de kring. Niet inhoudelijk over de presentatie zelf (meestal bekend), wel met als doel te benoemen wat relevant kan zijn voor de onderzoeksgroep;
- Naast een artikel zijn ook andere, snellere, vormen van disseminatie belangrijk. Stuur een ansichtkaart vanaf de congreslocatie, plaats een blog (binnen 3 weken na het congresbezoek), en Twitterbericht met link naar de blog. Denk ook over andere publicaties op bv. Blackboard, announcements, nieuwsbrief, website. Als meerdere mensen gaan, stem dan onderling de disseminatie af. Disseminatie verschilt per school, stem dit wel af met de leidinggevende binnen de eigen school.

11 Internal Hanze resources

A lot of useful information to get to know your way around the Hanzehogeschool Groningen can be found at the portal www.MijnHanze.nl.

This portal has different resources:

Dashboard:

ICT Helpdesk - help to setup your computer for home use, mobile agenda, etc, hier kun je ook voice recorders, camera's, e.d. online reserveren en lenen.

Community - access to set up and manage your communities (shared files)

Service Loker:

Huisstijl & Templates - templates for letters, presentations and posters for each department

Bestellen goederen

Dienstreizen - booking travel for conferences (after approval from Lector!)

Onderzoek:

Research Support - portal for researchers at Hanze with tips, courses, guidances and information on ethical committee, research data management, open access, funding, etc.

Overzicht Lectoraten - list and links to all other Lectorates/professorships @ Hanze

Organisatie:

Zernike Campus Map in case you need to find your way or inform guests

Voorzieningen:

Hanze PL Academy - courses on academic and professional subjects

Hanze Mediatheek - access to academic article databases and resources

Canon Campuswinkel - printing posters and other products

Appendices

Appendix 1:

Members list Lectoraat EHOS

DINI 2346

Ding, N., PhD (Ning)
Robijnstraat 8, 9743 KR Groningen
e-mail: n.ding@pl.hanze.nl
tel. 06-1426 2533

International Business School
Zernikeplein 7, kamer I0.07
9704 AA Groningen
Lecturer / PREP Coordinator

FUME 2091

Fuller, M. (Melissa)
Multatulilaan 52
9752GG Haren
e-mail: m.m.fuller@pl.hanze.nl
mobiel: 06 – 461 04555

Instituut voor Communicatie,
Media & IT
ZP11 /D2.78
Hogeschooldocent

HOGM 2862

Hogenstijn, M., PhD (Maarten)
Matthias Withoosstraat 6
3812 ST Amersfoort
e-mail: ma.hogenstijn@pl.hanze.nl
tel. 033-2020264 / 06-10531652

Lectoraat Excellentie in Hoger
Onderwijs en Samenleving
Zernikeplein 11
9747 AS Groningen

KAME 4962

Kamans, E., dr. (Elanor)
Palmslag 3, 9724 CN Groningen
e-mail: e.kamans@pl.hanze.nl
tel. 050 - 850 7291 / 06 - 4323 1590

Lectoraat Excellentie in Hoger
Onderwijs en Samenleving
Zernikeplein 11
9747 AS Groningen

't Mannetje, J.E.M.M., MSc. (Jolise)
Suze Robertsonlaan 4
7606 HZ Almelo
tel: 0570-603068 (werk)
06-44214805 (privé)
e-mail: j.e.m.m.tmannetje@saxion.nl

Saxion
Lectoraat Innovatief & Effectief
Onderwijs, Kenniscentrum
Onderwijsinnovatie
Handelskade 75, Deventer

LJEN 3772

Loef, J. (Jeroen)
Kleiwerd 42
9746 CV Groningen
e-mail: j.loef@pl.hanze.nl
mobiel: 06-20314612

Instituut voor Business,
Marketing en Finance
ZP7, T1.10
Hogeschooldocent

MEPE

Meister-Broekema, P. (Peter)
Gerbrand Bakkerstraat 39
9713 HB Groningen
p.meisterbroekema@gmail.com
0611182909

Instituut voor Bedrijfskunde
Kenniscentrum NoorderRuimte

Smids, L., drs. (Laura)
l.r.smids@umcg.nl
Waterland 37
9205 GA Drachten

UMCG
Antonius Deusinglaan 1
FC40, Gebouw 3219
Kamer 0275
9713 AV Groningen

VEPF 5330

Veenstra, P.F., drs. (Pieter)
Zilver schoon 37, 9801 LM Zuidhorn
e-mail: p.f.veenstra@pl.hanze.nl
Tel: 06-1097 1294 / 0594-500 139
programmamanager lectoraat

Hanze Honours College
Zernikeplein 11, kamer H082
9747 AS Groningen
teamleider HHC /

WOLM 1360

Wolfensberger, M.V.C., dr. (Marca)
Oorsprongpark 5, 3581 ES Utrecht
tel (w) 030 – 253 13 96
tel (h) 030 – 7370176 / 06 – 2187 5675
e-mail: m.v.c.wolfensberger@pl.hanze.nl

Lectoraat Excellentie in Hoger
Onderwijs en Samenleving
Zernikeplein 11, kamer H086
9747 AS Groningen
lector

VISITING FELLOWS/TEACHERS

KOAD 3683

Kool, A., MSc. (Arie)
Postbus 6170, 9702 HD Groningen
tel: 050 – 526 9979
Hogeschooldocent

Academie voor Verpleegkunde
Eysseniusplein 18
9714 CE Groningen, k. C054

ONDERSTEUNING

VENJ 7011

Venema, J. (Joke)
Notweg 19, 9891 BR Ezinge
e-mail: j.m.venema@pl.hanze.nl
Tel. 0594-621821

Lectoraat Excellentie in Hoger
Onderwijs en Samenleving
Zernikeplein 11, Kamer H082
9747 AS Groningen

MEBO

Meertens, B. (Boudy)
Vredewoldlaan 1, 9727 DH Groningen
e-mail: b.meertens@pl.hanze.nl
Tel. 050-5955681 / 06-36468630

Lectoraat Excellentie in Hoger
Onderwijs en Samenleving
Zernikeplein 11, Kamer H082
9747 AS Groningen

Appendix 2: Tijdschriftverdeling per 01-11-2020

Bespreken tijdschriften verdeling en literatuur verwerking

Elk lectoraatslid volgt een of meer tijdschriften voor het lectoraat. Dit betekent dat hij/zij bijhoudt wanneer een nieuw nummer uitkomt (bv via email alert) en elk nieuw uitgekomen nummer scant op mogelijke relevante artikelen. Wanneer dit het geval is attendeert hij/zij de andere kringleden op inhoudsopgave/abstract/artikel. Elk lectoraatslid meldt relevante artikelen aan de onderzoeksgroep en aan Joke. Op deze wijze is de hele groep up to date wb wetenschappelijke literatuur.

Tijdens elke kringbijeenkomst vertelt 1 onderzoeker (kort) over één specifiek artikel, bv over de methodologie, de opzet van het abstract, interessante resultaten etc. Dit gebeurt zowel tijdens de wekelijkse bijeenkomsten (kort, niet gericht op gesprek) als tijdens de grote kringbijeenkomsten. De kringalerts kunnen aanleiding geven om specifieke artikelen te bespreken op een kenniskringbijeenkomst. Voor de wekelijkse bijeenkomsten neemt elke week iemand het initiatief en meldt dat aan Nelleke. Voor de plenaire onderzoeksbijeenkomsten wordt het artikel van te voren rondgestuurd – en staat het op de agenda. Nelleke houdt de tijdschriftverdeling up to date. Wijzigingen en nieuwe tijdschriften worden bij haar gemeld.

Verdeling per tijdschrift

Tijdschrift

British journal of Educational psychology
Journal of Educational psychology
Educational researcher (AERA)
European journal of higher education
Gifted child quarterly
Higher education
High ability studies
Higher Education Research & Development
Honors in practice
Journal for the education of the gifted
Journal of higher education
Journal of higher education studies
Journal of the National Collegiate Honors Council
Pedagogische Studien
Review of educational research (AERA)
Roepers Review
Research in Higher Education
Studies in Higher Education
Talent development and excellence
Teaching and Teacher Education
Teachers and teaching: theory and practice
Teaching in higher education
Tijdschrift voor Hoger Onderwijs

Onderzoeker

Elanor
Elanor
Peter
Maarten
Maarten
Arie
Maarten
Elanor
Jeroen
Marte
Peter
Marte
Arie
Peter
Peter
Jeroen
Maarten
Elanor
Melissa
Jeroen
Leontien
Arie
Leontien

Appendix 3: Internal and external policy documents

Versie april 2017

Intern Hanzehogeschool Groningen:

De volgende documenten zijn op te vragen bij het secretariaat van het lectoraat (Joke).

- Strategisch plan HG: Vernieuwen in verbinding (www.hanze.nl/strategie)
- Aanvraag Siriusprogramma lectoraat/ HHC (2008)
- Strategisch plan voor het lectoraat EHOS voor de periode t/m 2016
- Document 'Honours bij de Hanzehogeschool Groningen' (Hanze Honours College, september 2014)
- Plan van aanpak onderwijsonderzoek voor de HG
- Huidige jaarplan voor het lectoraat EHOS:

Extern (overheid en anderen):

- Ministerie OCW: De waarde(n) van weten, Strategische Agenda Hoger Onderwijs en Onderzoek 2015-2025
- Ministerie OCW: Plan van aanpak toptalenten
- Onderwijsinspectie: Onderwijsverslag (jaarlijks)

Appendix 4: Research support

Ondersteuning nodig tijdens onderzoek?

De research support community geeft antwoord op de vele vragen tijdens de onderzoekscyclus. Op de HYPERLINK "<https://www.hanze.nl/nld/onderzoek/kennisontwikkeling/research-support/>" research support portal is alle ondersteuning voor onderzoekers gebundeld. U kunt daarbij denken aan vragen als:

- Over welke wetenschappelijke databanken beschikt de Hanze?
- Wat is een handige manier om literatuuronderzoek te doen?
- Bij wie kunt u terecht voor subsidieadvies?
- Wat zijn de regels voor omgang met onderzoeksdata?
- Hoe werkt de privacywetgeving voor onderzoekers?
- Waar staan alle documenten van het onderzoeksbeleid van de Hanze, bijvoorbeeld over het aanvragen of verlengen van lectoraten?
- Welke tools en software zijn beschikbaar voor onderzoekers?
- Waar moeten de onderzoekspublicaties geüpload worden naar de Hanze repository?
- Het onderzoeksinformatiesysteem van de Hanze is Pure.

Appendix 5: Examples informed consent

Below you can find standard informed consent forms (in English and Dutch) from the University of Twente, which can be used as examples to develop the informed consent for your research:

Informed consent form

Title research: Responsible
researcher:

To be completed by the participant

I declare in a manner obvious to me, to be informed about the nature, method, target and [if present] the risks and load of the investigation.

I know that the data and results of the study will only be published anonymously and confidentially to third parties. My questions have been answered satisfactorily. [If applicable] I understand that film, photo, and video content or operation thereof will be used only for analysis and / or scientific presentations.

I voluntarily agree to take part in this study. While I reserve the right to terminate my participation in this study without giving a reason at any time.

Name participant:

Date:..... Signature participant:

To be completed by the executive researcher

I have given an spoken and written explanation of the study. I will answer remaining questions about the investigation into power. The participant will not suffer any adverse consequences in case of any early termination of participation in this study.

Name researcher:

Date:..... Signature researcher:

Toestemmingsverklaringformulier (informed consent)

Titel onderzoek: Verantwoordelijke onderzoeker:

In te vullen door de deelnemer

Ik verklaar op een voor mij duidelijke wijze te zijn ingelicht over de aard, methode, doel en [indien aanwezig] de risico's en belasting van het onderzoek. Ik weet dat de gegevens en resultaten van het onderzoek alleen anoniem en vertrouwelijk aan derden bekend gemaakt zullen worden. Mijn vragen zijn naar tevredenheid beantwoord.

[indien van toepassing] Ik begrijp dat film-, foto, en videomateriaal of bewerking daarvan uitsluitend voor analyse en/of wetenschappelijke presentaties zal worden gebruikt.

Ik stem geheel vrijwillig in met deelname aan dit onderzoek. Ik behoud me daarbij het recht voor om op elk moment zonder opgaaf van redenen mijn deelname aan dit onderzoek te beëindigen.

Naam deelnemer:

Datum:..... Handtekening deelnemer:

In te vullen door de uitvoerende onderzoeker

Ik heb een mondelinge en schriftelijke toelichting gegeven op het onderzoek. Ik zal resterende vragen over het onderzoek naar vermogen beantwoorden. De deelnemer zal van een eventuele voortijdige beëindiging van deelname aan dit onderzoek geen nadelige gevolgen ondervinden.

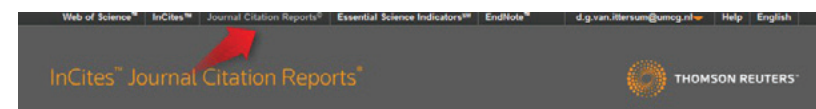
Naam onderzoeker:

Datum:..... Handtekening onderzoeker:

Appendix 6: How to find ranking data for a journal

Go to: Web of Knowledge (http://apps.webofknowledge.com/WOS_GeneralSearch_input.do?highlighted_tab=WOS&product=WOS&search_mode=GeneralSearch)

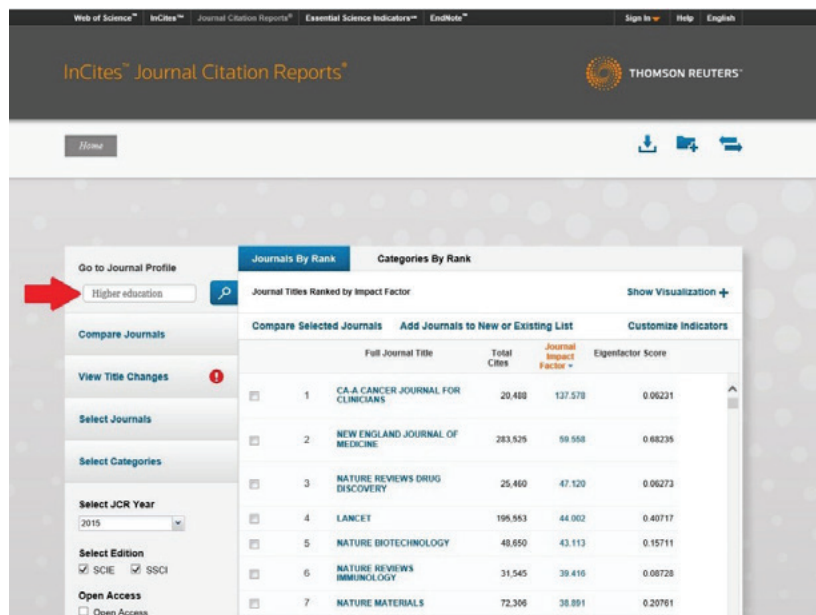
Choose "Journal Citation Reports" in the top bar



Find the journal:

Year	Total Cites	Journal Impact Factor	Normalized Score	Average
2015	2,779	1.207	0.930	1.731
2014	2,125	1.151	0.954	1.518
2013	1,949	1.124	0.870	1.354
2012	1,699	0.937	0.700	1.295
2011	1,579	1.061	0.905	1.307
2010	1,308	0.823	0.718	1.249
2009	1,491	0.956	0.808	1.408

See the rank of the journal



The screenshot shows the InCites Journal Citation Reports interface. The left sidebar contains a search bar with 'Higher education' entered, and a red arrow points to it. Below the search bar are links for 'Compare Journals', 'View Title Changes', 'Select Journals', and 'Select Categories'. The main content area is titled 'Journals By Rank' and 'Categories By Rank'. It displays a table of journals ranked by impact factor. The table has columns for 'Full Journal Title', 'Total Cites', 'Journal Impact Factor', and 'Eigenfactor Score'. The top 7 journals are listed.

	Full Journal Title	Total Cites	Journal Impact Factor	Eigenfactor Score
1	CA-A CANCER JOURNAL FOR CLINICIANS	20,488	137.578	0.06231
2	NEW ENGLAND JOURNAL OF MEDICINE	283,525	99.558	0.68235
3	NATURE REVIEWS DRUG DISCOVERY	25,460	47.120	0.06273
4	LANCET	195,553	44.002	0.40717
5	NATURE BIOTECHNOLOGY	48,650	43.113	0.15711
6	NATURE REVIEWS IMMUNOLOGY	31,545	39.416	0.08728
7	NATURE MATERIALS	72,306	38.891	0.20761

Appendix 7: Budget conference visit

Naam congres en bezoeker

Informatie over congres (doel en tijdstip) en eigen bijdrage (presentatie, poster etc) en reden waarom dit congres interessant is.

Kosten

Congresdeelname: Reiskosten:

Eten en drinken: Overnachting:

Vergoeding door: (Bv Lectoraat (50%) en eigen school (50%))

Aanpak

Beschrijf hoe je anderen uit het lectoraat en de Hanze voor en na het congres betreft. Bijvoorbeeld rondsturen programma, oefenen presentatie in de kenniskring, en presentatie na afloop in de kenniskring.

Doelen

Beschrijf wat je zelf wilt bereiken met deelname aan het congres (mensen ontmoeten, afspraken maken, ideeën op doen voor onderzoek etc.) Eerste opzet voor artikel.

Appendix 8:

Practical tips for writing a blog

Hoe begin je met schrijven van een blog?

- Kies één onderwerp. Doe je tijdens het schrijven nieuwe ideeën op? Verwerk die dan niet in je blog, maar schrijf er later een nieuwe blog over. Dus maak van deze ideeën een lijstje voor later.
- Maak eerst een lijstje van de belangrijkste punten die je wilt zeggen, zonder teveel in detail te treden.
- Bepaal met behulp van dit lijstje de volgorde - erg belangrijk - van je punten en maak tussenkopjes met kernwoorden.
- Nu je de structuur van je blog hebt, kun je de alinea's in gaan vullen. Zonder een duidelijke structuur, heb je geen goede inhoud.
- Verzin een pakkende titel: origineel, informatief en kort.

Algemene tips

- Een blog is een dialoog, probeer te schrijven zoals je ook zou spreken, zo voorkom je dat het overkomt als een stuk voor je werk of voor school. Probeer het eens hardop voor te lezen als je klaar met schrijven bent.
- Laat iets zien van jou persoonlijk, hierdoor krijgen de lezers een band met jou en willen ze meer van je lezen.
- Onthoud wie je publiek/doelgroep is en schrijf speciaal voor hen.
- Doe inspiratie op door andere blogs te lezen.
- Durf keuzes te maken in wat wel en niet relevant is. Kijk er de volgende dag nog eens naar met een frisse blik.
- Vergeet niet de naam van de auteur te vermelden.

Praktische schrijftips

- Houd het kort: goed (en puntig) geschreven is belangrijker dan de lengte van het blog. 500 woorden is genoeg. Maak korte alinea's met tussenkopjes.
- Maak het persoonlijk; schrijf vanuit je eigen ervaringen. Probeer te laten zien waardoor jij gedreven wordt. Vertel je verhaal prikkelend, met emotie en, waar

mogelijk, ook met relativering en humor. Vertel niet alleen maar wat er gebeurt, maar geef ook jouw mening daarover, maar probeer het opgeheven vingertje te vermijden.

- 'Probeer grote issues zo veel mogelijk te linken aan lokale, tastbare onderwerpen die voor onze doelgroep leven. Neem dit ook mee in de titel en de inleidende paragraaf van je blog!
- Gebruik je eigen woorden en maak teksten toegankelijk.
- Belangrijk is om het blog verrassend te maken: neem verrassende feiten op, waarvan de lezer denkt 'dat wist ik niet'. Een blog mag nooit een opgeleukte kopie van een webbericht zijn.
- Gebruik hyperlinks. Dat kan een hoop tekst en uitleg schelen.
- Gebruik lijstjes en bullets, die bieden structuur voor lezer en schrijver.
- Wees specifiek: schrijf bijvoorbeeld in plaats van 'veel onderzoeken', 'dit en dit rapport/artikel' (met hyperlinks).
- In vervolgpsts kun je via hyperlinks ook verwijzen naar je vorige blog.
- Een goede blog bevat niet alleen tekst! Wissel af met een foto, infographic of video.
- Zorg voor een sterke en originele beginzin, die de lezer direct pakt.
- Gebruik je beste argument eerst. Je op een na beste argument kun je in de laatste alinea gebruiken. Iets om over nadenken en om naar je volgende blog uit te kijken.

Beeldmateriaal

Een foto, video of infographic maakt een blog sprekender, informatiever en zorgt ervoor dat informatie beter blijft hangen. Gebruik in ieder geval een foto bij elke blog. Probeer te zoeken naar pakkend of verrassend beeld. Zorg voor toestemming of vermelding van het copyright. Of zoek rechtenvrij beeld, bijvoorbeeld via <https://creativecommons.org/>

Commentaar

- Het is gebruikelijk om commentaar te kunnen geven op een blog.
- Gebruik het commentaar op je blog - of nieuwe ideeën die je hierdoor opdoet - voor een volgende blog.
- Wil je een discussie op gang brengen, dan kun je een vraag stellen aan het einde van je blog.
- Je kunt ook op commentaar reageren door nieuwe vragen te stellen, zodat mensen terug blijven keren naar je blog.

